

ZASADY

UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI KONTROLI PLANOWYCH PROWADZONYCH W RAMACH NADZORU PEDAGOGICZNEGO W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 1. Dokumentację wykonywanych w ramach nadzoru pedagogicznego kontroli udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej na podstawie: art. 6 ust. 1 pkt 4 lit. a tiret drugie i art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 1330 ze zm).

§ 2. Wprowadza się następujące zasady udostępniania dokumentów, o których mowa w § 1:

- 1) dokumentację kontroli planowych udostępnia się w wyznaczonym dziale w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium (BIP) w postaci zeskanowanej do formatu PDF, z podaniem wymaganych przez system danych, umożliwiających wyszukanie dokumentu (m.in. nr sprawy, data przeprowadzenia kontroli, nazwa szkoły/placówki, adres szkoły/placówki, temat kontroli);
- 2) przed udostępnieniem w BIP dokumentacja kontroli podlega anonimizacji tj. usunięciu z dokumentu danych osobowych w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000 ze zm.);
- 3) anonimizacji dokumentacji dokonuje wyznaczony pracownik (lub pracownicy) komórek organizacyjnych, sprawujących nadzór pedagogiczny;
- 4) organizację sposobu anonimizacji dokumentów w komórce (wyznaczenie pracowników, technikę anonimizacji, itp.) określa kierujący komórką; w przypadku braku możliwości zeskanowania dokumentacji w komórce, jej skanowania dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Administracji i Kadr (powielarnia Kuratorium);
- 5) zanonimizowane i zeskanowane dokumenty są przekazywane przez wyznaczonych pracowników, dokonujących anonimizacji poprzez system Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD) do Inspektora Ochrony Danych (IOD). W treści informacji przekazującej wskazuje się imię i nazwisko pracownika wytwarzającego/odpowiadającego za informację (dokument);

- 6) IOD dokonuje weryfikacji prawidłowości anonimizacji dokumentu. Jeśli zachodzi taka konieczność usuwa niezanonimizowane dane osobowe. Następnie akceptuje dokument (wyraża zgodę na publikację), stwierdzając tym samym pełną i właściwą anonimizację danych osobowych;
- 7) udostępnienie dokumentacji kontroli w BIP następuje po jej akceptacji przez IOD, który przekazuje poprzez system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) zeskanowaną i zanonimizowaną dokumentację kontroli do wyznaczonego pracownika Wydziału – Biuro Kuratora Oświaty, celem udostępnienia w BIP Kuratorium;
- 8) nadzór nad sprawnym i systematycznym przekazywaniem zanonimizowanej dokumentacji kontroli wykonują kierujący komórkami organizacyjnymi, sprawującymi nadzór pedagogiczny;
- 9) nadzór nad sprawnym i systematycznym udostępnianiem w BIP przekazanej, zanonimizowanej dokumentacji wykonuje Dyrektor Wydziału - Biura Kuratora Oświaty;
- 10) IOD zapewnia, na wniosek kierujących komórkami organizacyjnymi, niezbędne przeszkolenie pracowników w zakresie przepisów związanych z ochroną danych osobowych, w kontekście anonimizacji dokumentów;
- 11) Dyrektor Wydziału - Biura Kuratora Oświaty zapewnia, na wniosek kierujących komórkami organizacyjnymi, niezbędne przeszkolenie pracowników w zakresie ustawy o dostępie do informacji publicznej w kontekście udostępniania dokumentów.
- 12) Dyrektor Wydziału Informacji i Programów Rządowych zapewnia, na wniosek kierujących komórkami organizacyjnymi, niezbędne szkolenie w zakresie technik cyfrowej anonimizacji, z wykorzystaniem dostępnego oprogramowania.